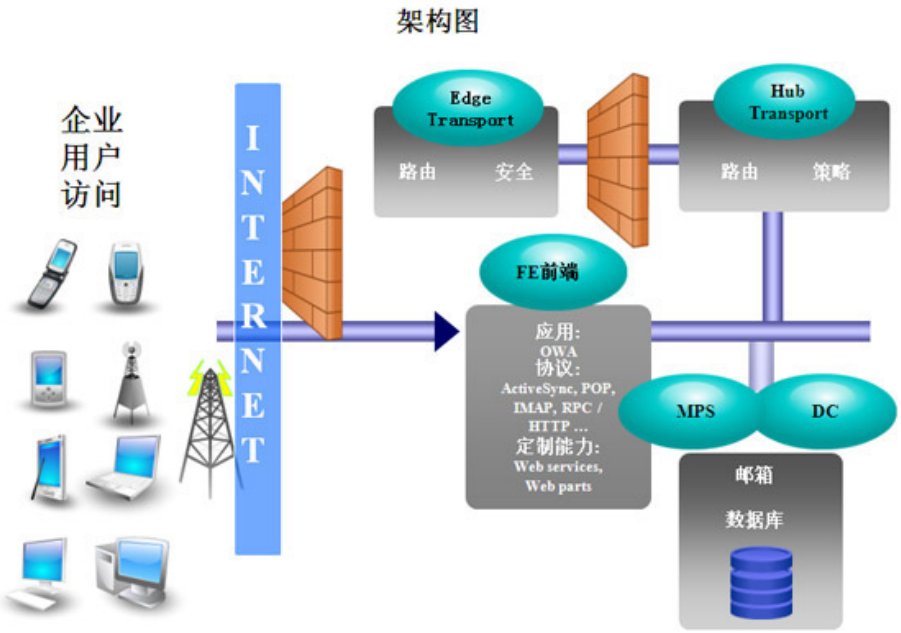
I 微软邮局升级说明

Microsoft Hosted Exchange 爱思美中国 企业E化 服务百年 WWW.1997.CN

微软邮局简介

- 基于微软Hosted Exchange技术的托管邮局，是爱思美中国基于微软Exchange2007平台搭建的企业邮局服务系统。区别于一般的邮局系统，除了可以为企业用户提供日常电子邮件收发功能外，还提供了Exchange2007平台所具有的日历事件，会议安排，任务与通讯录等共享协作功能和PushMail手机收发邮件，同步协同功能。让广大的企业用户无需投入高昂的服务器，软件和维护成本即可体验Exchange2007带来的安全，快速的邮件收发，高效的协同办公和随时随地的访问。节省了企业IT成本，提高了企业工作效率！



- Microsoft Exchange平台是全球邮件与协作办公服务的领导产品，目前全球有超过7000万的用户正在使用Microsoft Exchange平台提供的高级邮件服务和信息共享服务

微软邮局优势

- 微软提供的稳定、高效软件服务和资深专家的技术支持与维护;
- 节省独立部署Exchange邮局所需的大笔服务器购买和维护费用;
- 节省独立部署Exchange邮局所需的高昂的Microsoft Exchange等软件许可费用;
- 购买正版Outlook2007软件许可享受优惠价格;
- 微软软件庞大用户基础，员工可快速熟悉软件操作;
- 爱思美中国资深网管全天候服务器维护，数据备份和网络安全监控;
- Exchange2007全功能部署，提供包括Outlook Web Access页面访问，Outlook访问，手机PushMail邮局收发和数据同步功能，让您体验随时随地的访问;
- 与爱思美中国管理平台整合，独立控制面板，邮局购买管理更方便;
- 爱思美中国与微软合作，提供24×7全天候客服服务，用的更安心 ！

升级前后功能对比

新增功能	
Pushmail（另付费功能，无赠送）	邮件到达邮箱后，邮局主动将邮件推送到手机客户端！在第一时间内查阅您的邮件并答复，同时可同步邮局地址本，任务信息，日历信息，即使脱离Internet及电脑，同样也可以通过手机及时地处理工作。
协作功能（另付费功能，无赠送）	通过日历的共享与任务的共享发起及分配，任务的跟进以及量化指标的体现！让用户在协作中完成同一件工作事务，同时领导可以随时掌握工作的各项进度状况，提高工作效率沟通效率。
50多种语言的支持	支持50多种语言，可在选项卡中修改您需要使用的owa的语言选项。
会议发起功能	发起会议，可以向会议参加人发起会议，通过会议发起可以在会议说明区放置相关的文档，图片，支持所有office文档，支持pdf支持各种图片。可以直接在会议区直接点击浏览。参加会议人员可以在日历中看到发起人发起的会议信息，根据自己的实际情况做出会议响应。

Microsoft Hosted Exchange 爱思美中国 企业E化 服务百年 WWW.1997.CN

升级前后功能对比

功能	升级前	升级后
智能反垃圾邮件	全新垃圾邮件过滤引擎，智能判断邮件内容，过滤90%以上的垃圾邮件。具有智能学习功能，通过系统智能学习提高垃圾邮件辨别隔离能力。	最新的智能反垃圾！最小的管理成本最大的过滤效果比原有anti-spam提高过滤效果增强6-10%
电子邮件病毒隔离	强大的反病毒引擎，可以对邮件内容，附件即时查毒，杀毒，隔离，使病毒无处藏身。	保留
垃圾邮件定期删除	系统程序定期删除垃圾邮件，无需手工删除操作，免除了垃圾邮件塞满邮箱的痛苦。	已取消
网络硬盘	商务M邮箱每个用户送100M网络U盘，可以存放个人文件，相册，并可与他人共享，比拟电子U盘	已取消
RSS新闻订阅	支持RSS新闻订阅，可添加您日常关注的新闻网站RSS地址，时刻关注最新新闻。	保留
安全电子邮件（S/MIME）	全面支持安全电子邮件（S/MIME），用户个人电子证书直接网上申请，可以发送加密，签名安全电子邮件，使用透明方便。	保留

升级前后功能对比

Microsoft Hosted Exchange 爱思美中国 企业E化 服务百年 WWW.1997.CN

邮件过滤器	支持个性化的邮件过滤设置，用户可设置判断发件人，收件人，抄送，主题和邮件内容包含，开始于，等于或不包含关键词，邮件大小等各种条件组合，并进行拒收，或者发送到指定的文件夹，删除，邮件转发，自动回答等各种操作	全新的规则设置工具！个性化的安排设置不仅仅是邮件的个性过滤工具，而且是对工作邮件的自动分类归档工具，只要您按照您的需要设置好自己需要的习惯性的规则，轻松处理邮件，合理安排时间，效率大大提高！
地址簿管理	支持功能强大的个人地址簿设定。OUTLOOK/FOXMAIL地址簿导入功能，可以让用户简单地调用地址和插入地址。	地址薄的动态同步管理，outlook2007以及手机通讯录均可与邮局地址本同步。
绑定多个域名	系统支持邮局绑定多个域名，可有效的突出企业形象。	保留
Web邮件收发	无需邮件客户端程序，直接访问企业邮局Web地址如：http://mail.域名，即可登录WEB收发邮件	安全的web收发owa套件！对cookie的严格管理，支持签名认证登陆。
邮件快速搜索	可根据发件人，收件人，主题，正文等信息快速搜索邮件，查找邮件更加方便，快捷。	保留
邮箱容量动态显示	通过图表形式，直观显示单个邮箱，以及整个邮局的空间使用情况。	保留

升级前后功能对比

Microsoft Hosted Exchange 爱思美中国 企业E化 服务百年 WWW.1997.CN

Outlook/Foxmail收发	支持各种客户端软件收发邮件(outlook、foxmail等)。	最大效发挥outlook2007客户端工具!
HTML邮件编辑	支持html邮件编辑功能，可以让您的邮件内容丰富多彩、图文并茂。	保留
支持多种邮件编码	支持日文，阿拉伯文，韩文，西欧等多种编码，让您阅读邮件免除乱码困扰	保留
支持简繁转换	登录web方式阅读邮件，可以选择在线简体中文和繁体中文的自由转换，极大方便了与港台地区的邮件沟通。	保留(可登陆后通过选项卡选择支持的语言)
签名管理	您可以通过此功能进行您的个性化签名设置，发往不同的联系人，用的签名格式不一样。可以区分您发给您的同事、客户、家人等不同场合。	保留
邮件夹管理（添加、删除、改名）	个性化设置，方便用户自由添加、删除、改名邮件夹，确保不会由于邮件过多而忽略或者误删掉一些重要信息。	保留

升级前后功能对比

Microsoft Hosted Exchange 爱思美中国 企业E化 服务百年 WWW.1997.CN

自动转发	只要设置需要转发目的信箱，系统将在瞬间完成转发，保证了用户可以使用最常用的信箱来接收来自不同邮箱的信件。	保留
自动回复	用户可以很方便地在电子日历上设置各种活动。系统在预先设定的时间内会自动发邮件通知相关人员来参加活动。是企业非常需要的功能。	地址薄的动态同步管理，outlook2007以及手机通讯录均可与邮局地址本同步。
POP邮件接收	您可能登录web页面为多个免费或收费的其他邮箱设置POP接收帐号，这样只需登录一个邮箱即可接收多个邮箱的信件，免去了多次登录的烦恼。同时也让您的所有邮箱都拥有了出色的智能过滤功能。	保留
黑白名单设置	可根据个人喜好，将联系人邮箱地址添加到黑白名单，即可有效的拒绝垃圾广告邮件，有可保证您的重要客户邮件及时收发。	保留
日程安排	您可以在日程管理里设定好您一周或一个月的安排，当时间一到，系统会自动通过邮件方式提醒您，无形中增加了一个小秘书。	保留新邮局中的日历功能包含: 全新的日程管理，可同步到outlook客户端，手机邮箱，让你随时了解工作安排，随时分配自己的时间，提高工作效率。
网络记事本	可将您的重要事情，日记等记录在记事本还可分类管理。	

升级后保留的用户信息

- 邮箱内收件箱（不包含子目录下的邮件）保存在服务器上的邮件将会通过自动设置POP3帐号收取到新的邮箱收件箱
- 邮局内的所有邮箱名保持不变
- 用户邮箱密码将被保留
- 邮箱内的地址簿将被保留
- 邮箱内的邮件监控设置将被保留

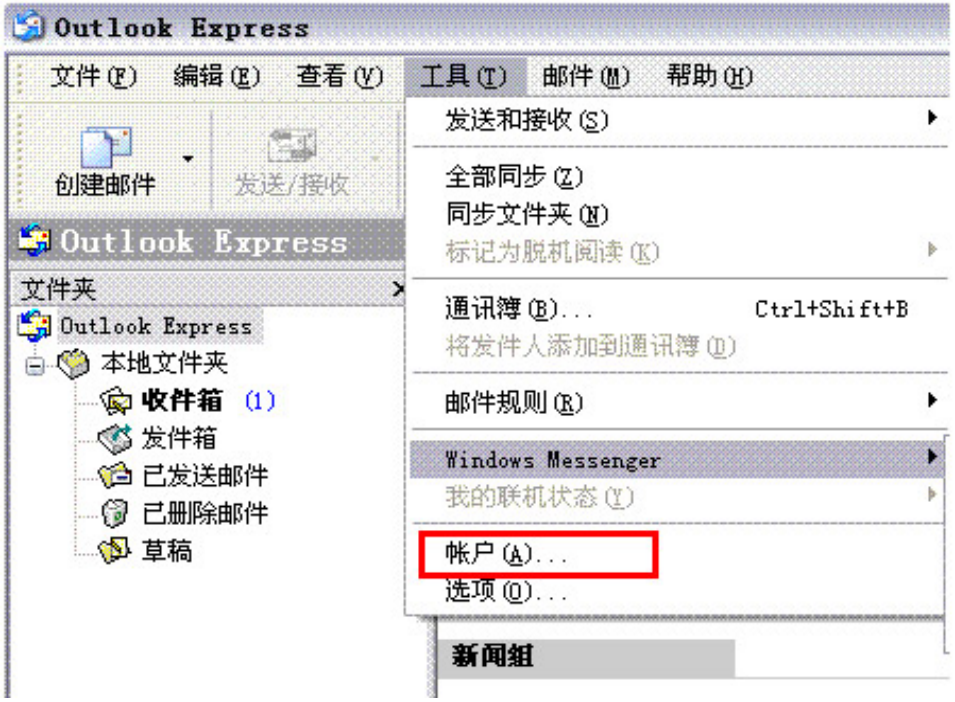
升级后需要变更的信息

- 升级后邮局可绑定域名数量没有限制，但是绑定的域名是不能用smtp和pop3方式进行收发的，可以通过web进行登录！
- 升级后用户原有邮件可能暂时不能在新邮局中访问，可以登陆到原有邮局进行访问查看！升级后原邮局登陆方式请查阅“邮局升级通知邮件”
- 域名解析地址请查看“邮局升级通知”邮件！以邮件通知为准！
- 邮局升级开通后，用户初次登陆需要登陆webmail，进行用户的初始化。如果用户登陆后密码无法使用，请联系管理员进行密码重置。
- OUTLOOK或FOXMAIL等邮件客户端需要对SMTP和密码设置进行修改，如果使用outlook可以直接设置连接服务器为exchange，可获得同步功能，最大限度使用客户端功能，相关设置请参阅OUTLOOK2007设置。SMTP及POP设置：SMTP地址：smtp.yourdomain.com POP3地址：mail.yourdomain.com 端口为默认端口不用修改POP3 110 SMTP 25。升级后的邮局是微软企业邮，不具备协作功能，也不能连接Exchange，只能设置POP3连接或IMP4连接，相关设置请参照如何设置OUTLOOK或FOXMAIL收发邮件。
- 邮箱发件箱，已发送邮件文件夹和草稿箱数据升级后不被保留，请提前做好数据备份工作。
- 原邮箱的网络文件夹功能将取消，原邮箱在升级后webmail将开通到12月21日，用户可在这个期间内或提前将网络文件夹中的相关文档及文件下载保存在本地。

II 微软邮局操作说明

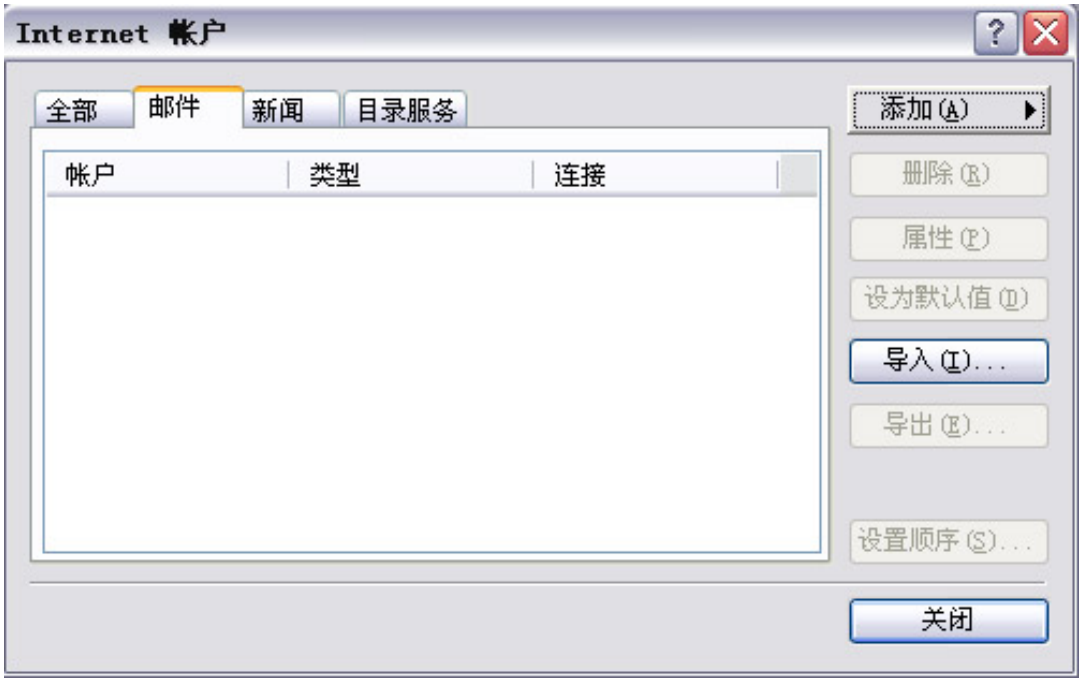
如何设置outlook和foxmail使用POP3协议接收邮件(1/9)

- 打开outlook软件，进入“工具”选项我们可以看到有帐户设置的选项可以点击进入如下图：



如何设置outlook和foxmail 使用POP3 协议接收邮件(2/9)

- 进入帐户设置后，会出现一个新的窗口如下图:



如何设置outlook和foxmail 使用POP3 协议接收邮件(3/9)

- 选择邮件选项点击右侧“添加”按件，选择邮件并点击出现如下导航设置界面，如下图:

如何设置outlook和foxmail 使用POP3 协议接收邮件(4/9)

- 填写“显示名”一般填写邮件地址，进入下一步;

如何设置outlook和foxmail 使用POP3 协议接收邮件(5/9)

- 电子邮件地址：填写好您要进行POP3收发邮件设置的邮件地址，进入下一步；

如何设置outlook和foxmail 使用POP3 协议接收邮件(6/9)

- 设置您接受服务器为POP3； 接收邮件地址为：mail.yourdomain.com 发送邮件地址为：smtp.yourdomain.com。设置好后进入下一步。

如何设置outlook和foxmail 使用POP3 协议接收邮件(7/9)

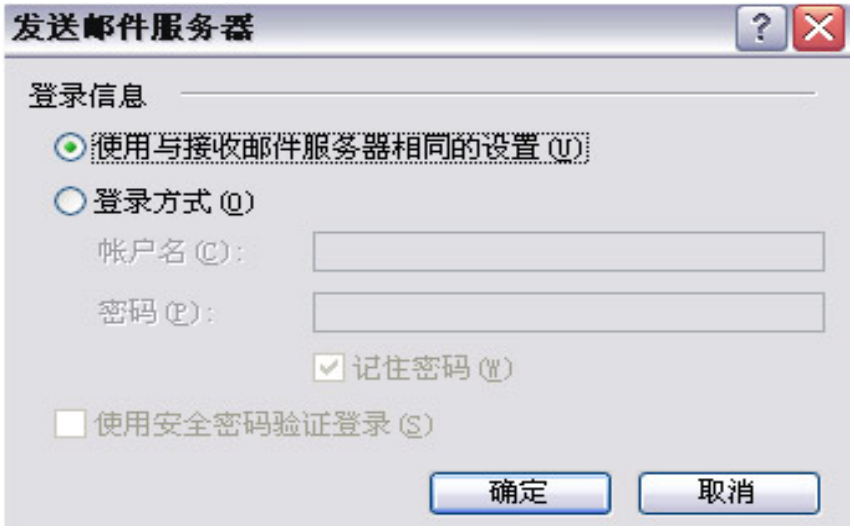
- 填写邮件帐户地址以及邮件登陆密码，邮件帐户请填写包含域名的完整的邮件地址。完成后我们可以在邮件帐户中看到已经设置好的邮件，如下:

如何设置outlook和foxmail 使用POP3 协议接收邮件(8/9)

- 目前我们只设置了POP3接收邮件，对于邮件发送的设置还未进行，双击邮件帐户“mail.1997.cn”。打开“mail.1997.cn”属性页，如下图：

如何设置outlook和foxmail 使用POP3 协议接收邮件(9/9)

- 选择服务器选项，并在发送邮件服务器中 设置我的发送服务器要求身份验证。打开设置，如下图:



- 选择登陆信息为：使用与接收邮件服务器相同的设置。确定后，确定应用，这样POP3连接就设置好了，就可以使用客户端软件进行收发邮件了。

web邮局如何配置邮箱参数及功能设置

- 微软邮按照科学的使用习惯，将邮局管理同邮局使用完全分开，所有有关功能设置的选项同参数设置均在“选项卡”中配置！选项卡的位置如图，在登陆owa后邮局的右上方如图1

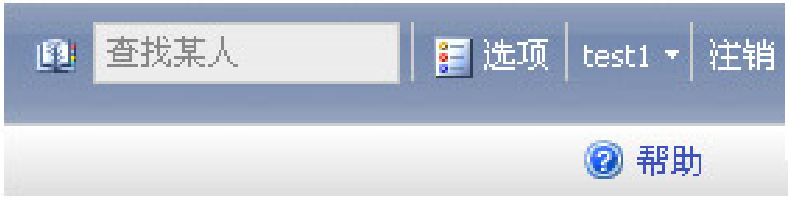


图 1

- 点击进入选项卡中后可浏览到如右图2所示提供的设置选项：

图 2

如何修改WEB界面样式，以及显示语言

- 在“选项卡”中的“区域设置”中可以更改显示语言，如下图3:

目前支持语言多达50余种类。邮局web界面样式为outlook风格，暂时没有其他web界面样式。

图 3

OWA中如何修改邮箱密码

- 登陆邮局后可在"选项卡"中的"密码修改"中更改密码如图4所示:

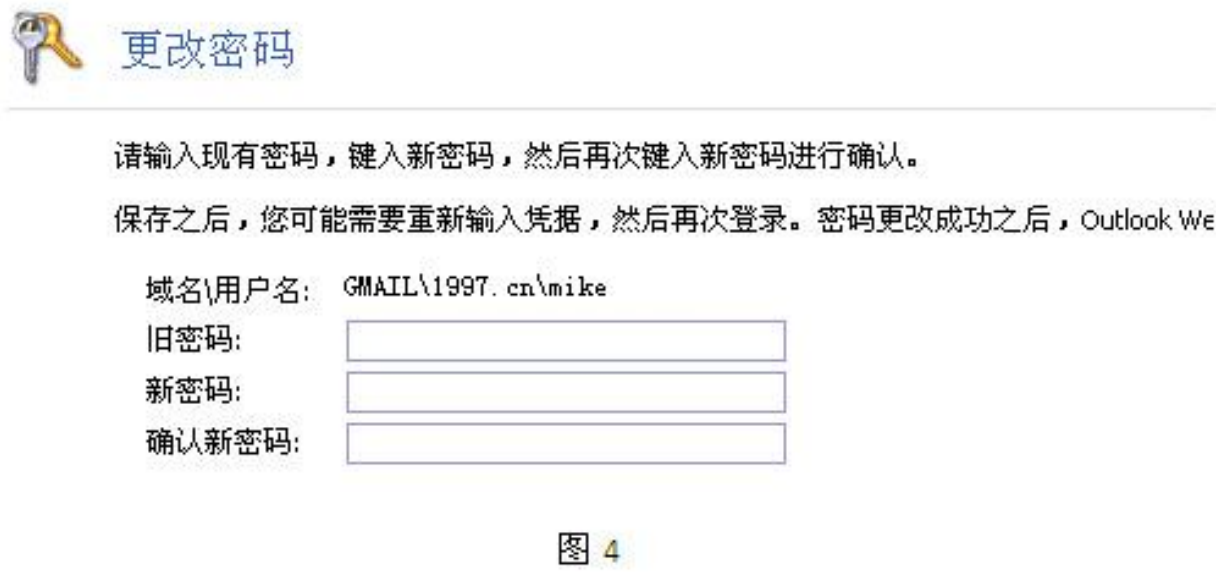


图 4

邮局管理员如何修改用户邮箱密码

- 邮局管理员需要登陆邮局管理的控制面板，登陆后进入邮局管理，右图：

- 选择需要修改密码的邮局帐户：如test1@0004.com 假设要更改该邮局的登陆密码，那么选择该邮局帐户，点击进入新页面对该帐户进行编辑。

如何启用反垃圾邮件功能

- 在"选项卡"中的"垃圾邮件"进行设置，默认设置为"自动筛选垃圾邮件"表明反垃圾邮件功能已启用；如下图5所示：

图 5

设置邮箱黑白名单（安全发件人列表） (1/3)

- 在"选项卡"中"垃圾邮件"设置里，可通过"管理安全发件人列表""管理安全收件人列表"来设置白名单，与升级前邮局比较，不仅可以设置安全发件人列表的白名单也可以设置收件人白名单，如果邮件同时发送给您和其他联系人，如果其他联系人在安全收件人列表中，那么系统将不做垃圾邮件检查默认为安全邮件。

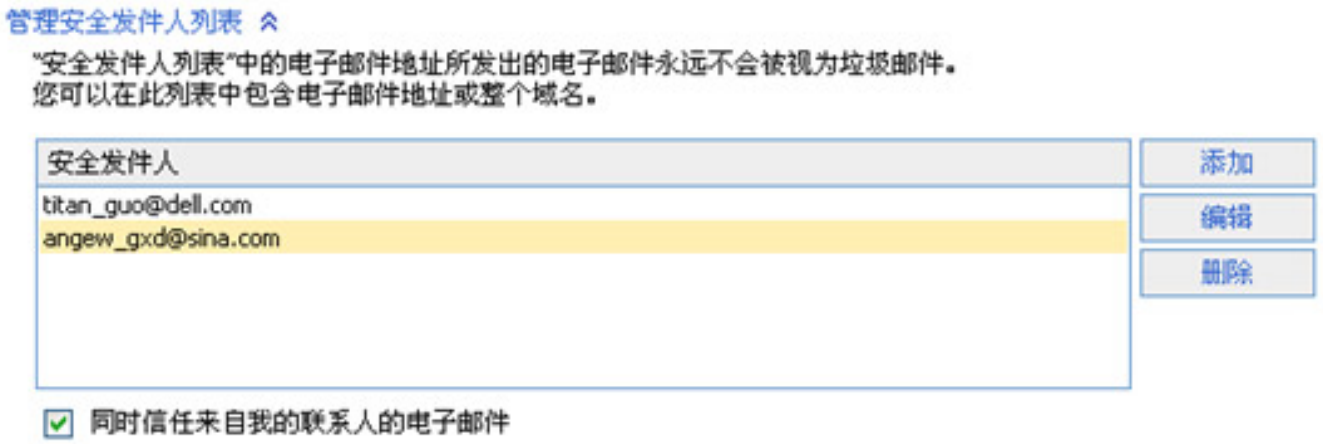


图 6

设置邮箱黑白名单（安全发件人列表） (2/3)

- "管理安全发件人列表"可进行添加，编辑，删除等操作

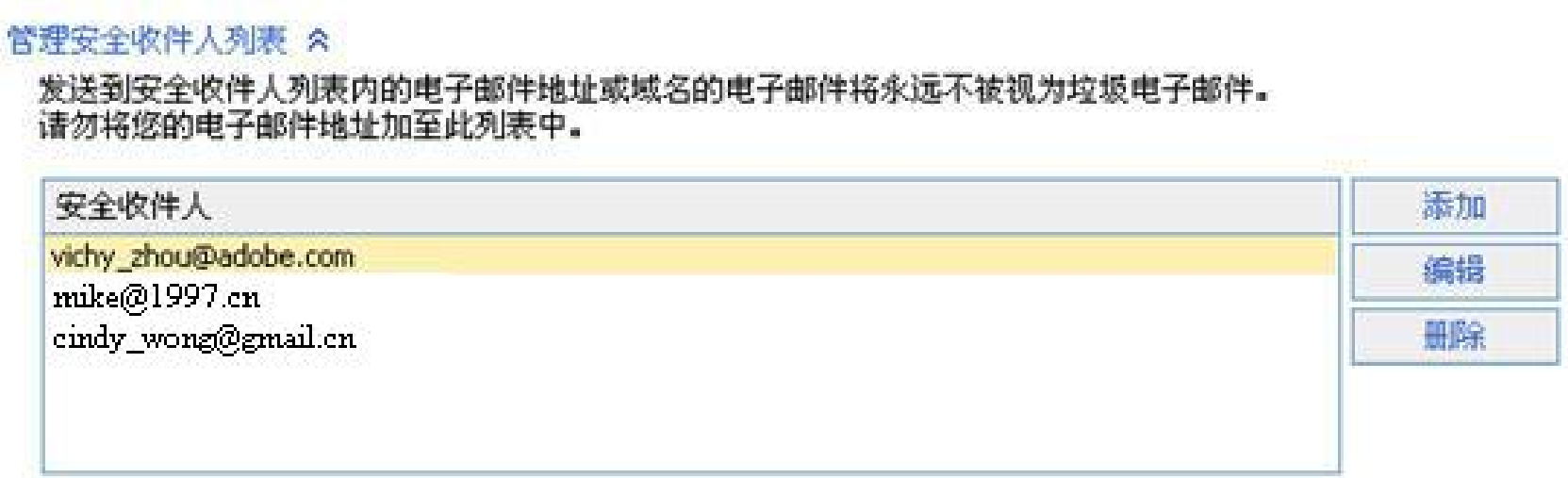


图 7

设置邮箱黑白名单（安全发件人列表） (3/3)

- “管理阻止发件人列表”为黑名单列表。如下图8所示，可对阻止发件人列表进行"添加""编辑""删除"操作

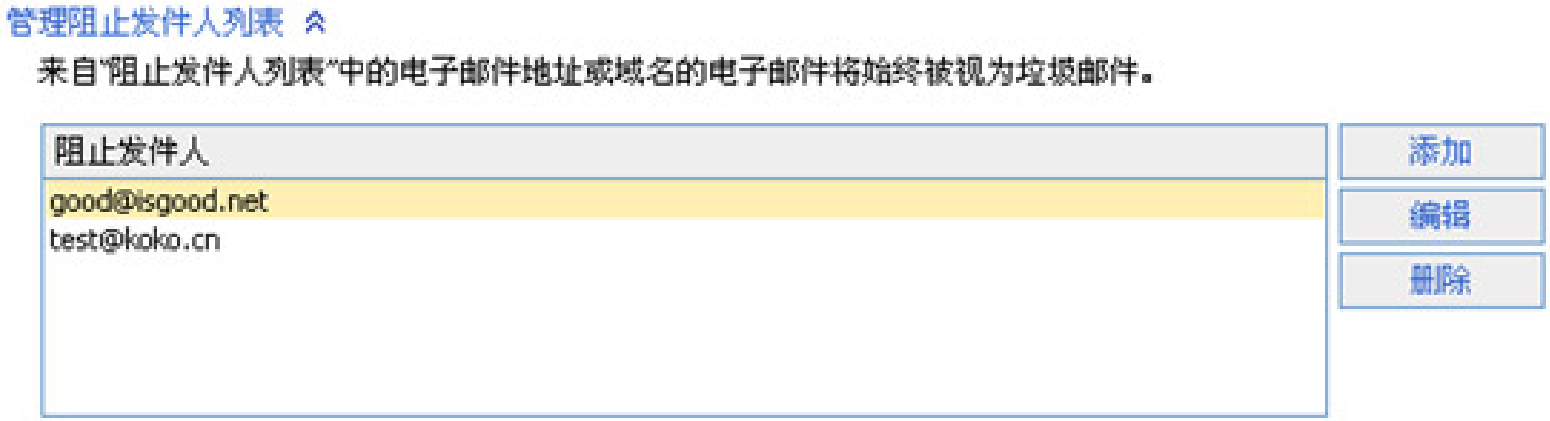


图 8

如何设置个性签名

- 在邮局"选项卡"中，通过"邮件"设置"邮件签名""邮件格式""邮件跟踪设置""阅读窗口格式设置"如图9。

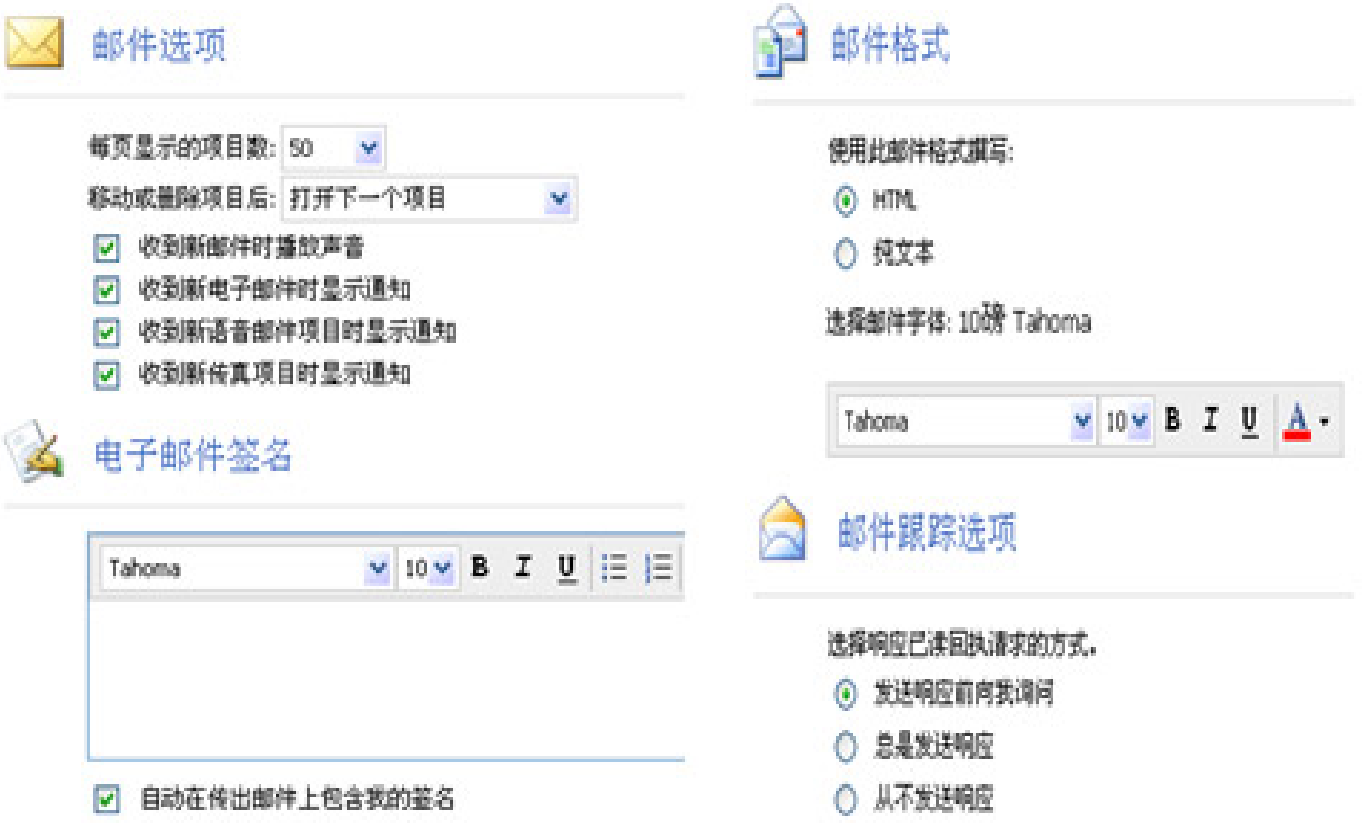


图 9

如何设置自动回复(1/6)

- 通过"选项卡"中的"外出时的助理程序"来设置自动回复，可以按照联系人的分类不同设置不同的自动回复信息，目前可分为组织内，组织外。也可设置某段时间内向通讯组用户发送邮件自动答复。如图10 图11

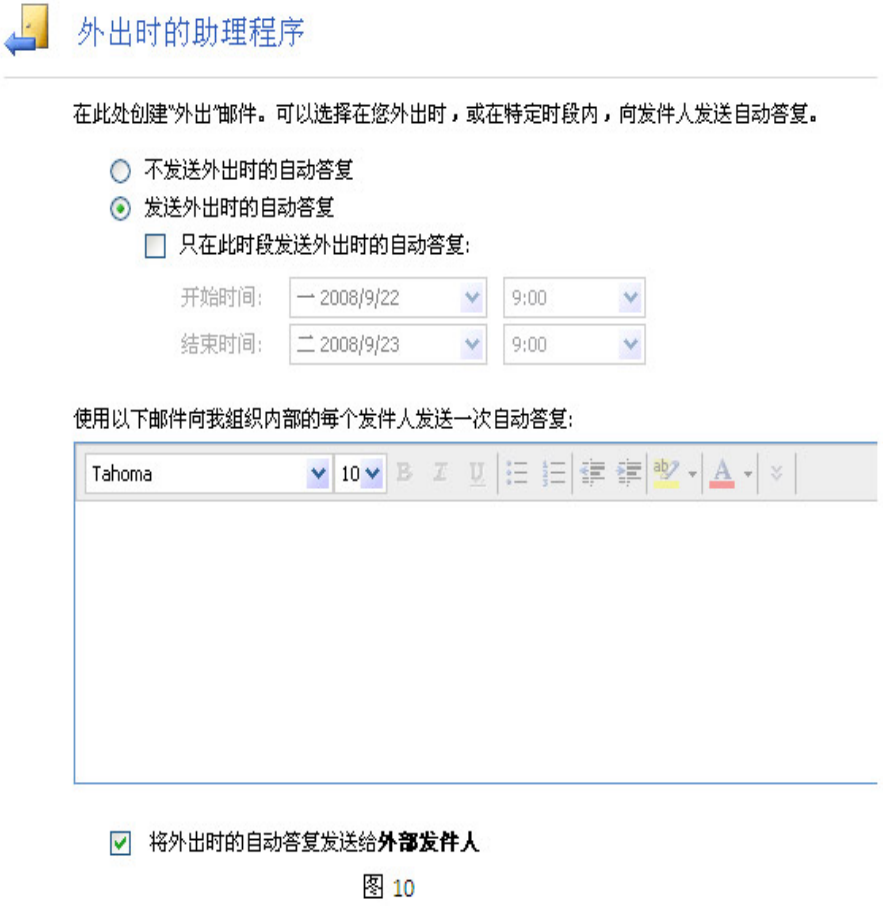


图 10

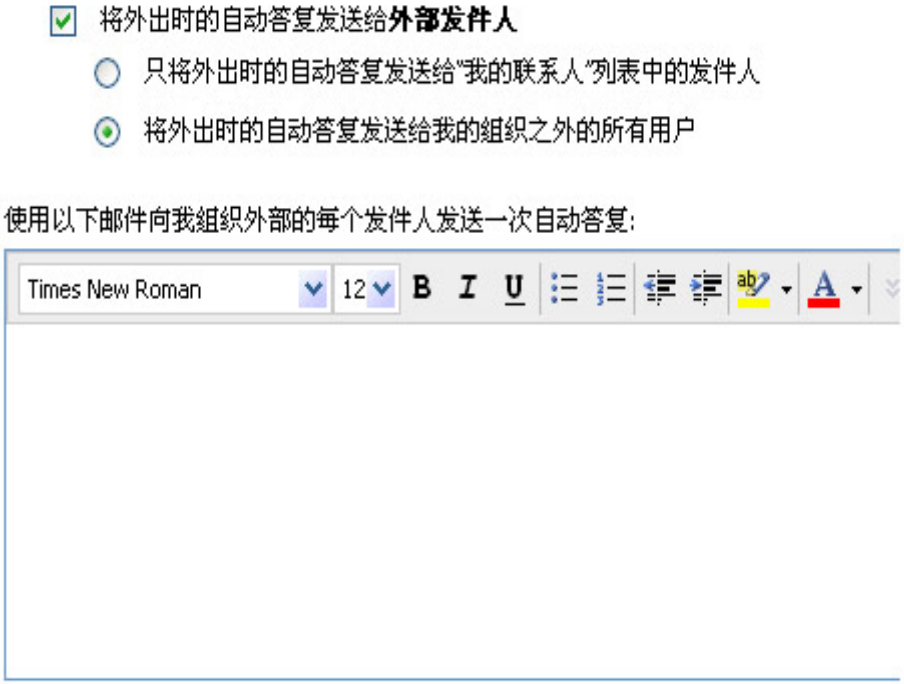


图 11

如何设置邮件转发（2/6）

- 邮件转发可通过邮局选项卡中的“规则”进行新建规则操作，根据需要建立规则可实现邮件转发，各种邮件归档分类，提高工作效率；让您对您的邮件进行方便的管理。同原邮局的过滤器比较，规则的深化程度强，灵活度高。

下面我们介绍邮件转发的设置：进入规则我们看到如下图

- 其中新建规则中有四个常用规则设置，用与邮件到达后的本地管理；如果需要做邮件转发那么需要"创建用户送达邮件的新规则"。

如何设置邮件转发(3/6)

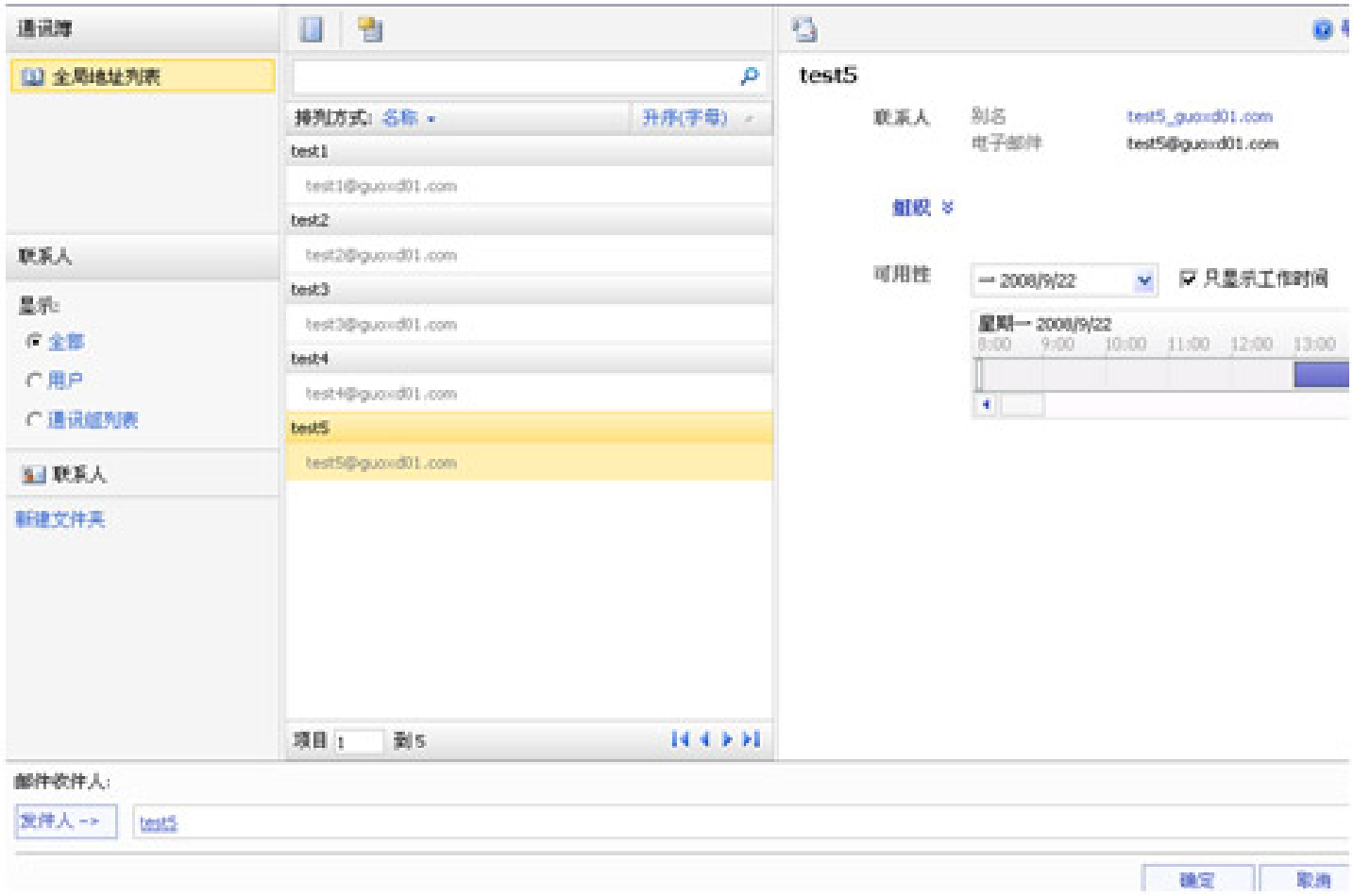
- 在邮件规则设置中，规则被分为三个部分，第一个部分：规则条件；第二个部分否定条件；第三个部分执行操作。如下图30

图 30

- 在左边的主题框中是规则的最终描述区域，右侧为规则设置区区域1为规则条件设置，区域2为执行操作设置，区域三为否定条件设置；如上土设置的规则描述为邮件到达后应用此规则，规则如下："邮件到达后来自个人或通讯组列表和邮件正文中包含特定词语，标有敏感度的邮件除外"还未选定操作；我们先来看看规则，在这些规则中还未设定具体的规则内容，只搭建了规则框架；例如我们需要设置一个邮件转发规则为：邮件来自test5@guoxd01.com邮件正文中包含“方案说明”或“合同”的邮件敏感度为“机密”的除外，将转发到邮箱test1@0001.com

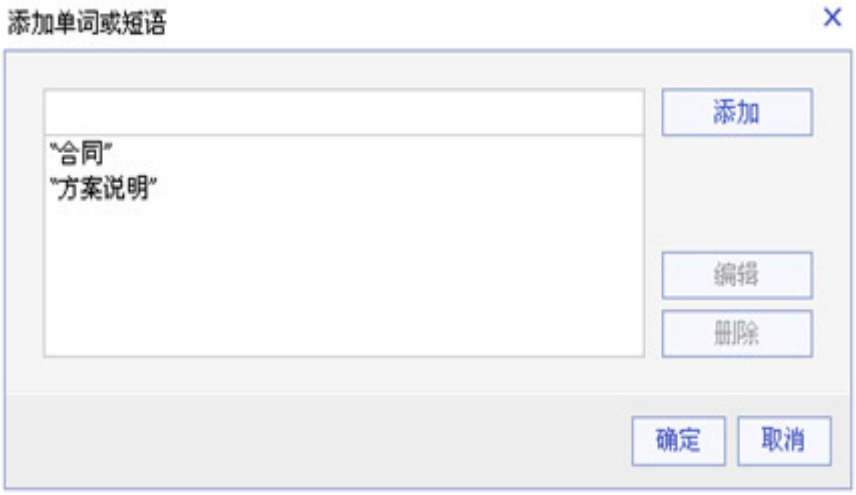
如何设置邮件转发 (4/6)

- 那么我们需要将以上规则细化，点击规则描述中的个人或通讯组列表，打开通讯录选择我们需要的发件人 test5@guoxd01.com 确认！如下图：



如何设置邮件转发(5/6)

- 如果要添加的发件人不在通讯录中，那么可以手动直接在"发件人"栏目中填写发件人邮件地址。确认后返回规则设置。在点击"特殊词语"，添加"方案说明""合同"，如果需要关注多个特殊词语。那么可添加多个特殊词语，只要邮件正文中包含其中任何一个词语都满足规则条件。确定后，设置否定条件。



如何设置邮件转发 (6/6)

- 点击"敏感度"选择需要设置的敏感度值，选择"机密"后确认，返回规则设置完毕；选择执行的操作，在图30中的2区中选择该满足该规则的到达邮件需要执行的操作将转发到邮箱test1@0001.com中 ；那么选择操作1转发或重定向：

- 选择将邮件转发给个人或通讯组列表后，规则描述区域中显示转发给个人或通讯组列表，点击选择需要转发的联系人，如果联系人不是通讯组用户，则手动添加地址，确定后完成规则设置！填写规则名称后保存，则规则成功设置并生效！

如何创建管理个人日程安排（1/2）

- 个人日程安排，可在日历功能中进行添加，安排个人工作时间的安排，并通过日，周，月各个不同的时间段体现不同类型工作的安排计划；在使用日历前，可根据工作需要和个人使用习惯，在邮局"选项卡"中的"日历选项"中设计自己的日历格式，如下图：
  可以选择工作日及工作开始以及结束时间，并设置最小工作时间单位。

图 12

图 13

- 日程安排中，每个工作到结束及开始前的提示信息设置，以及日程管理的设置。

如何创建管理个人日程安排（2/2）

- 根据自己的工作需要及习惯设置好日历后就可以使用日历安排并管理自己的工作时间了。在日历中可以通过双击日历区间进行日历的设置，首先我们先了解下日历的浏览，可以按照时间区间不同来浏览日历，如下：

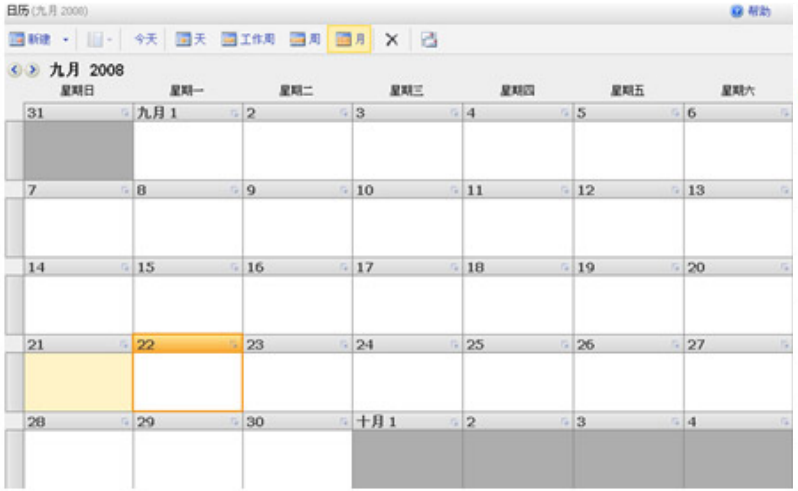


图 14（按照“月”查看日历，便于了解跨度时间交长的工作安排及任务）

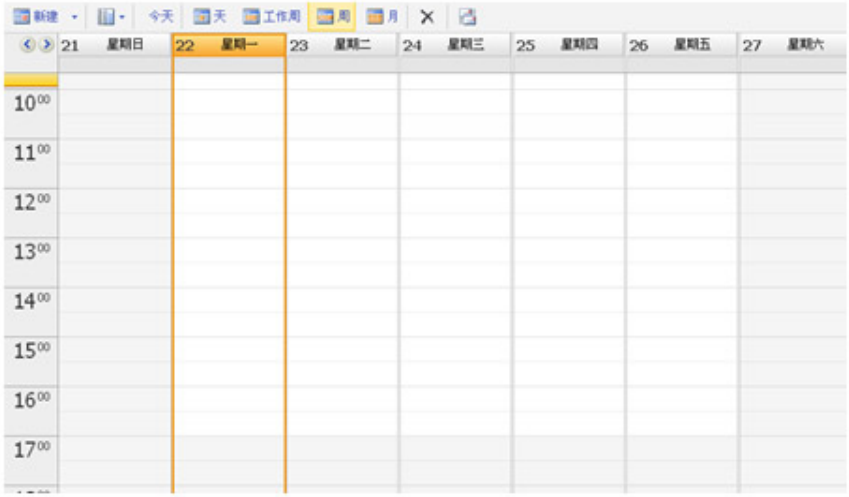


图 15 （按照“周”查看日历，便于了解近期关注的任务安排）

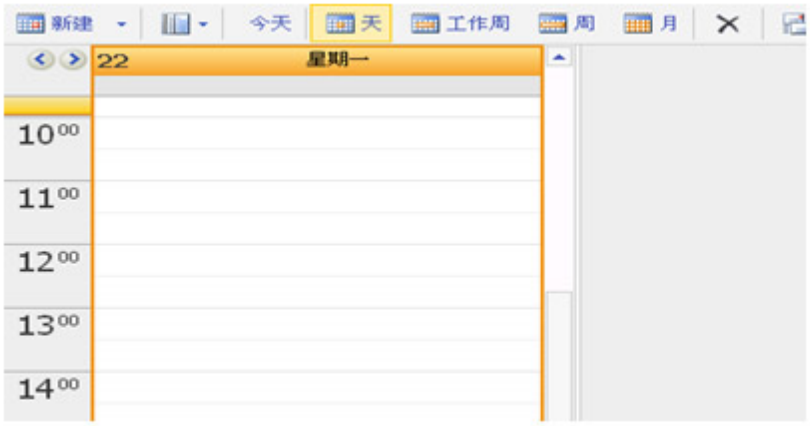
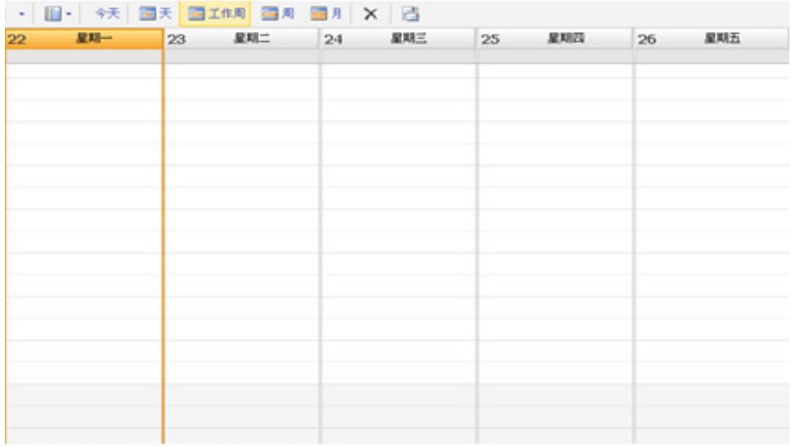


图 16 （按“天”查看日历，按照安排执行当天工作，提高执行力度）



7（按照“工作周”查看日历）

如何创建约会和会议请求 (1/5)

- 在日历中，将日历可安排的事件分为三大类：约会，会议请求，任务；一般双击日历区间都可以打开以及新建约会项目如右图：

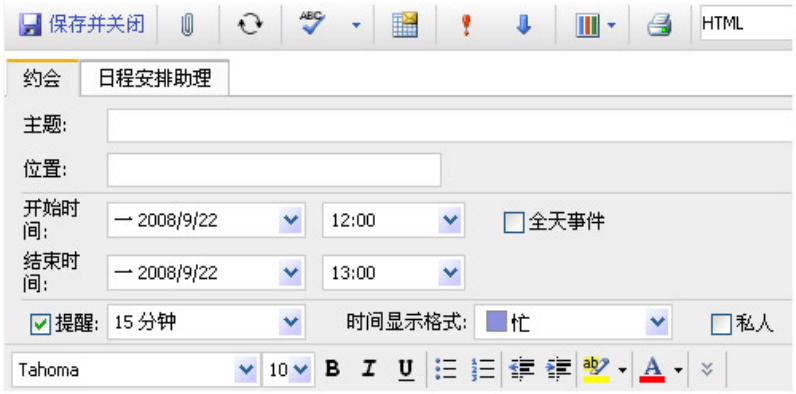


图 18

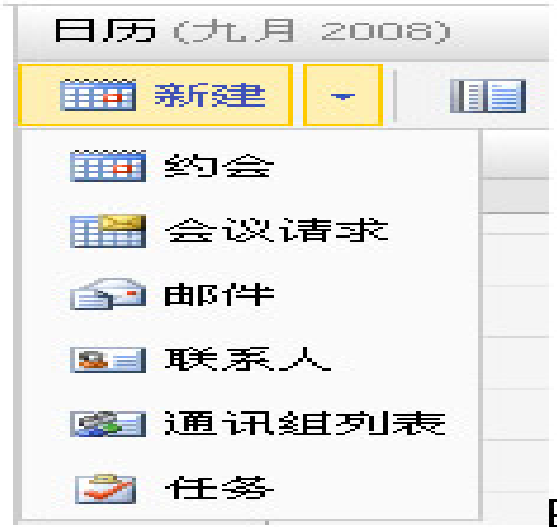


图 19

- 在新建栏目中也可新件约会，并可新建其他两类事件如左图示：

如何创建约会和会议请求 (2/5)

- "约会"通过"邀请与会者"操作可以变更为"会议请求"增加了会议收件人，通过邮件扭转会议信息，并等待答复。

图 20

如何创建约会和会议请求 (3/5)

- 新建会议请求后，根据需要增加会议请求收件人：会议收件人包含，必须参加的与会者，可选参加与会者，同资源提供者；如图21

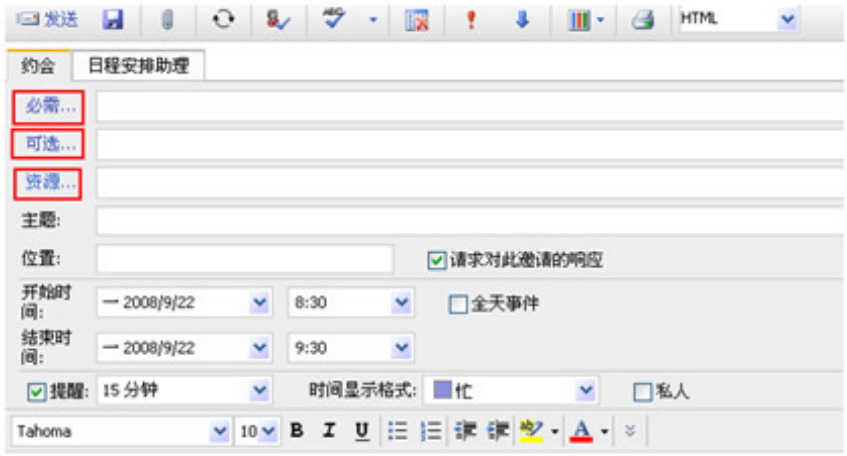


图 21（点击需要添加的与会者连接，进入会议邀请设置如图 22）

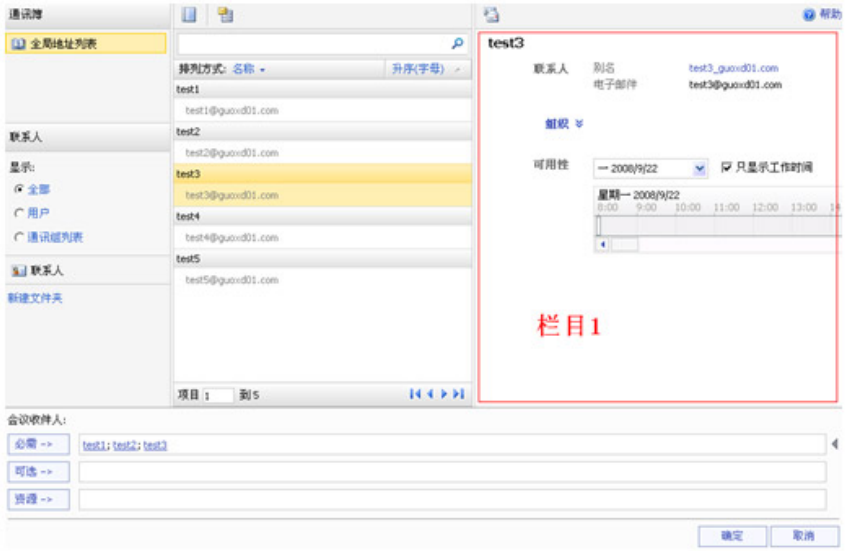


图 22

如何创建约会和会议请求 (4/5)

- 手同输入添加与会者信息，或者根据通讯录联系人信息直接添加，在右侧联系人介绍栏目1中，通过协作功能，可以查看到当前联系人在会议安排是时间区间内的安排，可以让会议发起者根据与会者的信息安排适合的时间发起会议。

  添加好与会者后点击确定后，设置好会议时间，主题以及内容信息后，发送即可发出会议邀请信息。会议发起后可以在日历中看到会议安排的项目。如图23

图 23

如何创建约会和会议请求 (5/5)

- 在日历中双击该会议项目，可以对会议发布的信息进行更新。更新后并发送，就可以直接变更会议信息，让与会者第一时间获取通知。如下图24

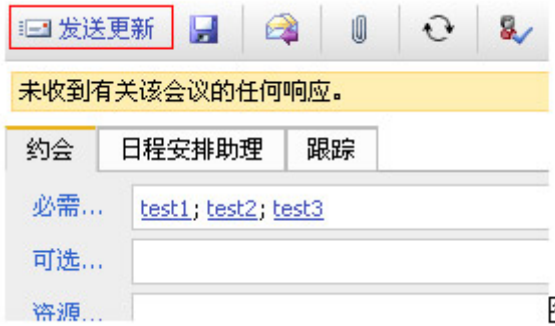


图 24

- 并在"跟踪"中，查看与会者是否响应该会议，如果响应，发起会议人会收到邮件确认信息以及在"跟踪"中会查看到与会者的状态为响应。如下图25:

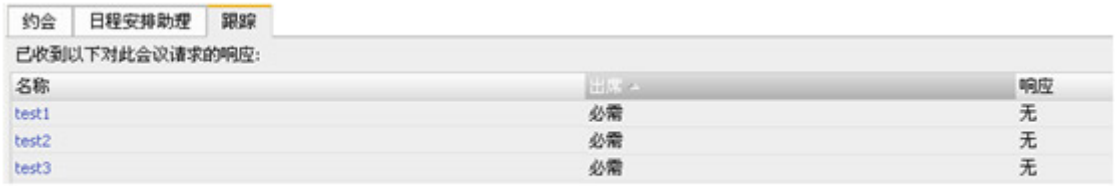


图 25

如何创建管理任务（1/3）

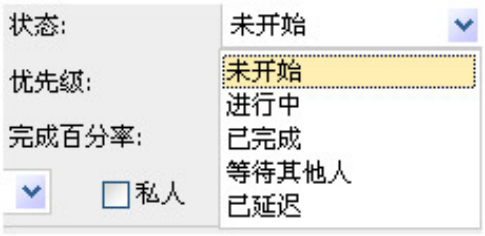
- 任务可以通过日历新建立项中建立，也可以通过任务栏目新建项中建立；任务可分为一次性任务同周期任务，可以通过"周期设置"将任务设置为周期任务。下面我们先介绍一次性任务的建立，如下图26:

图 26

- 新建一个任务，要确定任务主题，一般以工作主要内容或项目名称确立，用户可以按照自己的使用习惯确定。确认主题后设置任务区间时间，开始日期及截止日期，完成日期是在日后任务管理中任务完成后用户标记为完成的时间，新建任务时不用确认。可通过颜色来管理任务级别，任务的级别根据用户自己的习惯可自己定义。

如何创建管理任务（2/3）

- 任务状态， 如图一。根据工作的具体状况进行设置。任务优先级设置，可让用户在多任务状态下很好的安排工作的先后顺序。完成率，根据工作的完成度，对任务进行量化的指标，需要手动修改变更。关于任务的详细信息，还有工作总量，单位可以为图二。



（图一）

（图二）

- 实际工作时间，里程，以及记帐均需要用户按照每天任务的进度进行设置。针对项目管理，任务周期时间长的任务，这几个选项很有工作量化意义。任务建好后，在任务列表中可以查看到，如图27

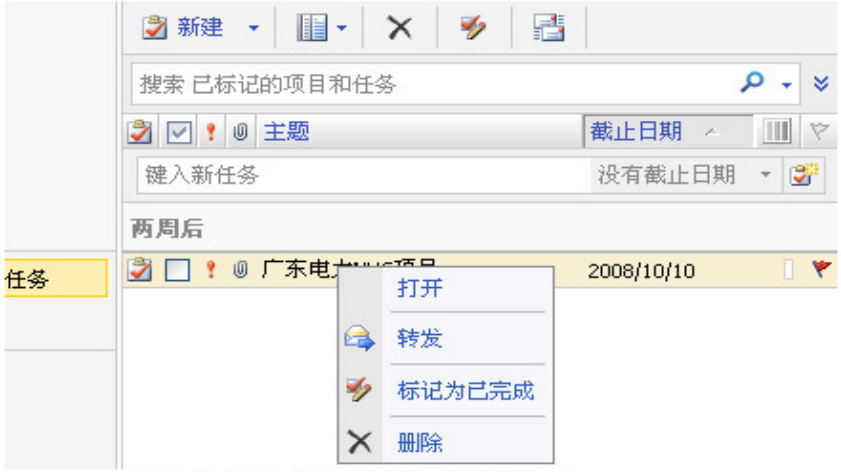


图 27（可对该任务进行编辑，转发，删除操作。）

如何创建管理任务（3/3）

- 设置完成后保存并关闭即可，当到您设置的任务提醒时间，您会收到邮件提醒通知；可以开始您的任务，任务可以随时双击打开后进行更新；
  周期任务的设置：

- 设置好任务后，点击"重复周期"如下图28

图 28

- 重复周期可按“天”“周”“月”“年”来分别设置重复周期，比如工作周报，就可设置为周重复任务；年报可设置为重复周期为年的任务。用户可自行按照需要设置。

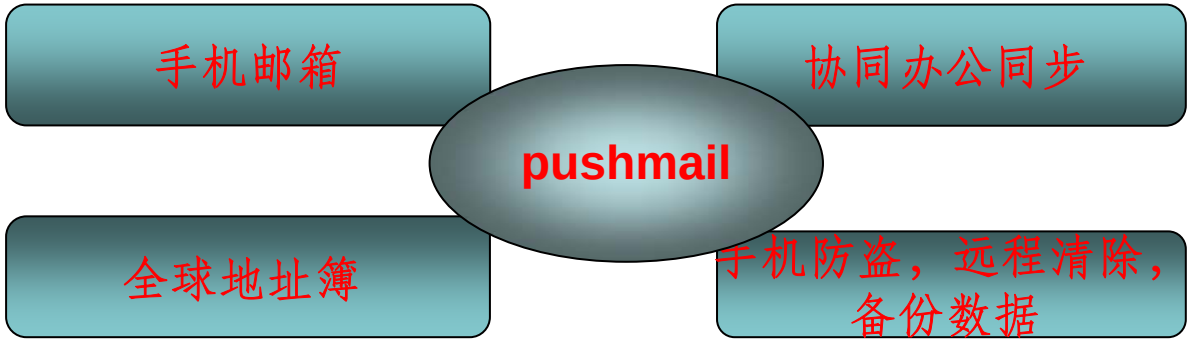
什么是PushMail，怎么样才能使用（1/3）

- 基于微软Hosted Exchange技术的托管邮局具有强大的移动功能，它可以帮助您使用移动设备随时随地的收发PushMail邮件，接收会议邀请，了解同事的日程安排以及访问全球地址簿。即使在您移动设备丢失时还可以帮您远程清楚设备数据。使您能够更加轻松地随处查找和共享数据、文件与行程，提高协作和生产力。

企业邮，商务G邮，协作邮可通过购买移动功能包升级移动功能包，管理为邮箱分配移动功能后就具备了随时随地访问的功能，可通过手机同步软件实现PushMail邮件收发，手机防盗，远程数据清除，备份，联系人自动同步，日程安排自动同步。任务自动同步。

什么是PushMail，怎么样才能使用（2/3）

- 基于微软Hosted Exchange技术的托管邮局具有强大的移动功能，它可以帮助您使用移动设备随时随地的收发PushMail邮件，接收会议邀请，了解同事的日程安排以及访问全球地址簿。即使在您移动设备丢失时还可以帮您远程清楚设备数据。使您能够更加轻松地随处查找和共享数据、文件与行程，提高协作和生产力。



企业邮，商务G邮，协作邮可通过购买移动功能包升级移动功能包，管理为邮箱分配移动功能后就具备了随时随地访问的功能，可通过手机同步软件实现PushMail邮件收发，手机防盗，远程数据清除，备份，联系人自动同步，日程安排自动同步。任务自动同步。

什么是PushMail，怎么样才能使用（3/3）

- **手机邮箱**
  - PushMail业务是一项利用Exchange 2007的Direct PushMail技术将Mail直接推送到终端（手机）上的服务。简单而言，PushMail系统能够将电子邮箱中刚刚收到的新邮件在第一时间，快速地推送到用户手中。PushMail的推出，将打破传统电子邮件收发物理平台的限制，即使脱离Internet及电脑，同样也可以通过手机及时地处理Email。
  - 基于微软Hosted Exchange技术的托管邮局PushMail优点:
    ·真正的"推"邮件技术，邮件到达立即传送，速度更快!
    ·无需移动运营商支持，购买后立即使用;
    ·独创"心跳"连接技术，手机无需与服务器实时连接。新的GZIP数据压缩算法，更加节省手机GPRS流量和电能;
    ·可使用不同地区网络服务以GPRS，Wi-Fi或3G连接互联网络，节省电话费用;
    ·支持附件在线查看，手机可直接浏览附件内容;
    ·支持不同品牌及型号的PDA手机或智能手机，安装设置方便·具有防病毒及反垃圾邮件过滤功能。
- **协同办公同步**
  - 使用Outlook2007或访问Outlook Web Access设置的日程安排，会议安排，任务安排可立即推送到手机，手机对事件的回复，编辑可实时与Outlook2007或Outlook Web Access同步。
- **全球地址簿**
  - 手机可实时的读取设置好的个人通讯录或企业共享通讯录信息，并可以编辑通讯录与服务器保持实时同步。还可将手机通讯录备份到服务器，或共享给其他同事，让您不再担心手机数据丢失。
- **手机防盗，远程清除，备份数据**
  - 手机丢失不用怕，只要您设置了手机同步，您的手机如果丢失可在邮局管理面板远程清除手机设备上的所有数据，把设备回复到出厂设置状态，甚至蓝屏，防止您的手机信息外泄。同时您的手机如果只是数据丢失，还可与服务器同步读取您的联系人和日程安排等信息。（注意：远程清除技术只清除手机内存中的所有数据，并不清除存储卡上保存的数据。）

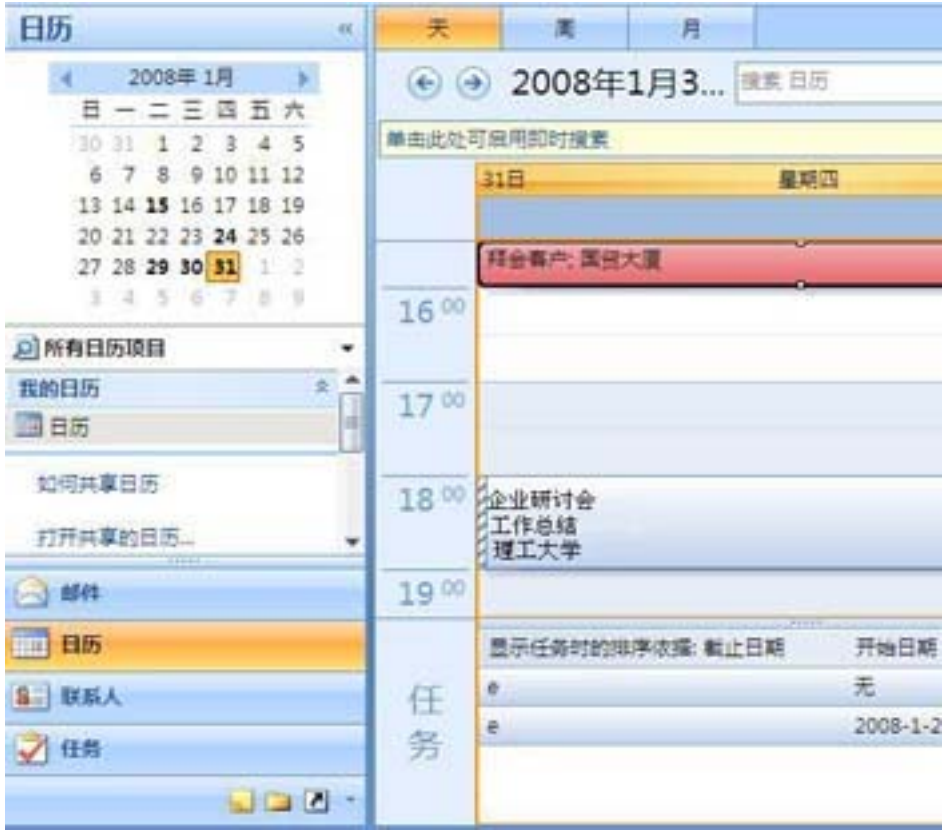
什么是协作功能，怎么样才能使用

- 随着信息时代的到来，人们现在正变得越来越忙碌，他们生产力的高低取决于他们查找，共享和使用信息的能力。无论是运筹帷幄的企业管理者，还是在外奔波的业务员。他们都需要在任何地点都能对企业信息进行集中访问，处理工作。基于微软Hosted Exchange技术的托管邮局的协作功能就可以很好的解决这些问题，它可帮助企业在内部不同员工之间设置共享会议安排，日程安排，任务进度，通讯录。管理员还可查看不同员工的日常事务安排，进度。就算在外出差也可上网了解公司事务，管理工作，分配员工任务，让企业管理更具条理，工作效率有效提高。

  基于微软Hosted Exchange技术的托管邮局中的协作邮支持协作功能，企业邮，商务G邮可通过购买协作功能包获得协作功能，邮局管理者可将协作功能分配给不同的邮箱用户。获得分配的用户即可使用Outlook2007客户端或访问Outlook Web Access来体验协作办公的便利性了。

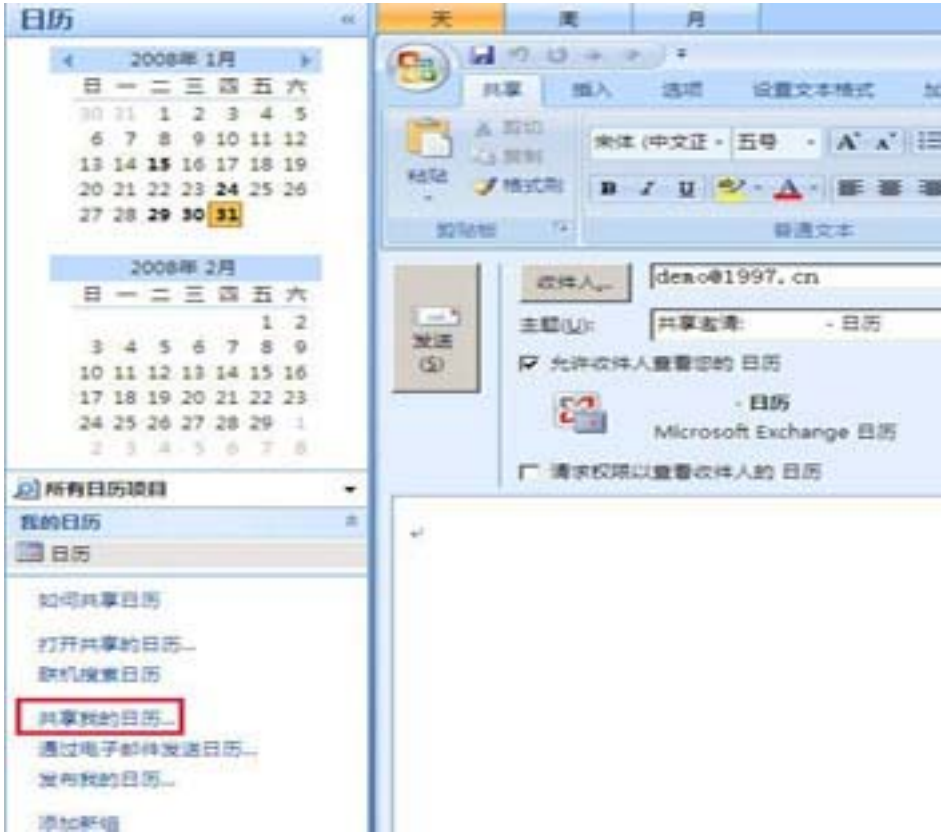
使用Outlook2007协作办公，提高生产力（1/8）

- 使用Outlook2007，基于微软Hosted Exchange技术的托管邮局的协作功能，可以实现对几个不同信息源的集中访问，共享。主要包括:
  日程共享管理，使用Outlook2007的日历管理可以有效的管理个人的日程安排，会议以及其他同事创建的约会。Outlook2007日历管理按照时间，不同颜色的事件类别显示您的日程按照，用户可以按照日程表科学的安排工作。



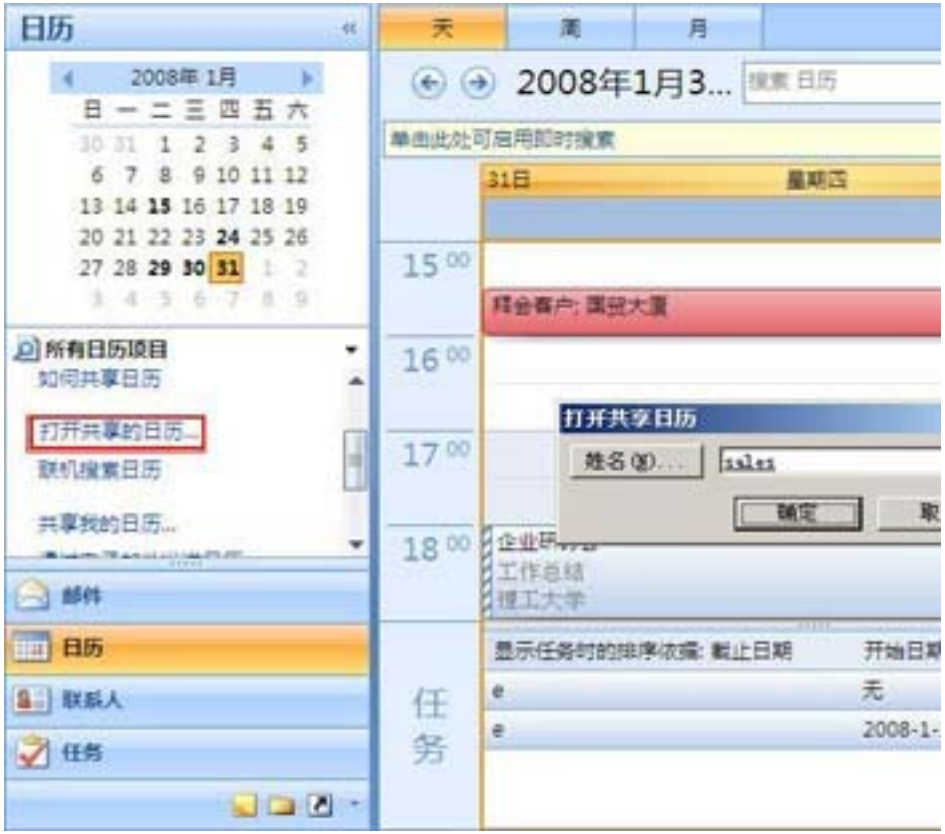
使用Outlook2007协作办公，提高生产力（2/8）

- 我们可以将日历共享给同事，让同事了解自己的时间安排，避免时间上的冲突。在日历的左边导航菜单点击“共享我的日历”，填写收件人进行发送。



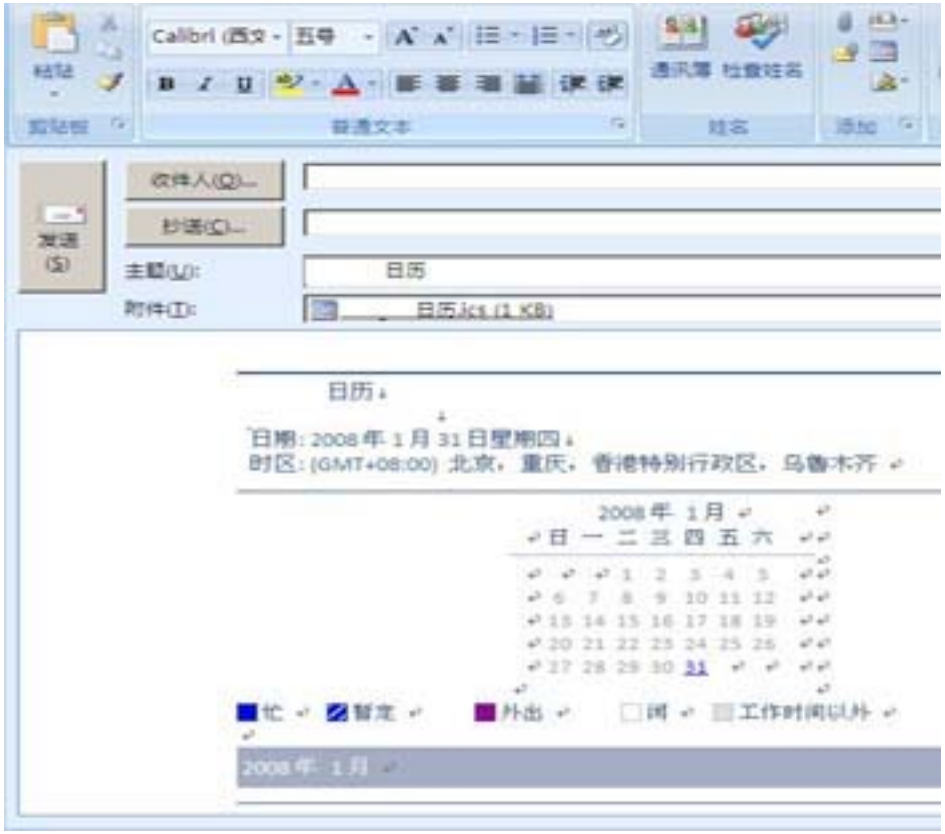
使用Outlook2007协作办公，提高生产力（3/8）

- 如果同事已经将日历共享给自己，那么我们也可以左边导航菜单点击“打开共享的日历”打开同事的日历，了解同事的日程安排，可以更合理，有效的促进同事之间的工作配合。



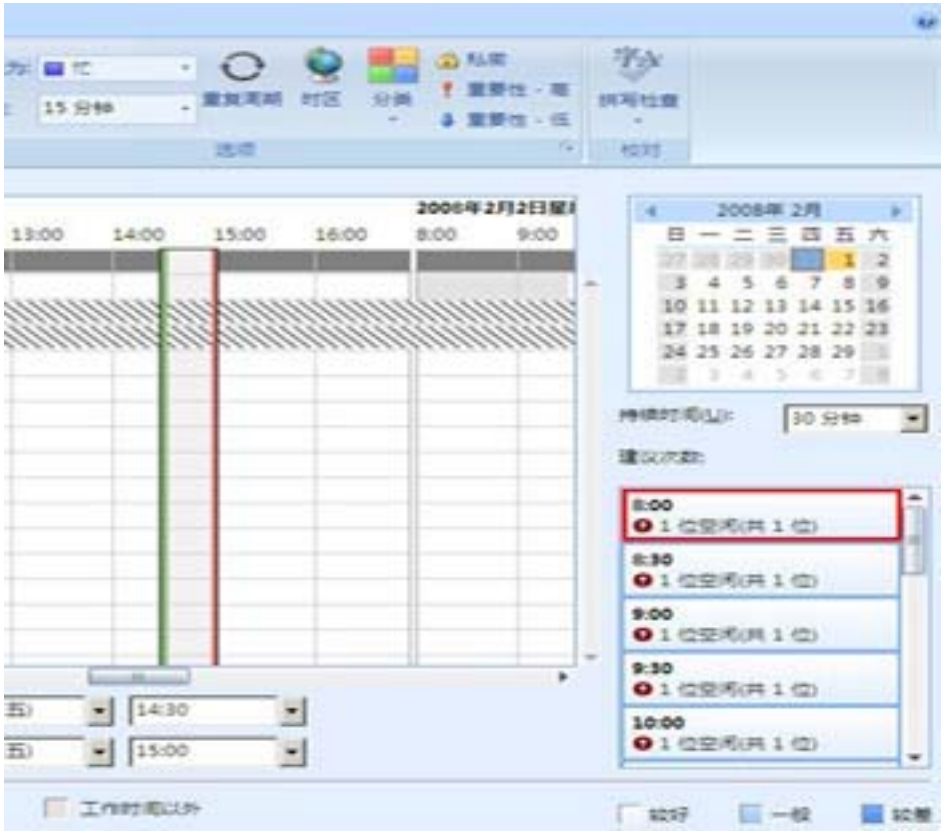
使用Outlook2007协作办公，提高生产力(4/8)

- 你还可以直接通过E-Mail将日历发送给你的同事。点击“通过电子邮件发送日历”，选择要发送的日历，再输入接收人的邮件地址，点击发送即可。发送日程就像撰写新邮件一样简单。收件人单击邮件附带的新的“打开该日历”按钮，便可根据接收到的共享邮件进行操作。



使用Outlook2007协作办公，提高生产力(5/8)

- 会议预约：使用Outllok2007可以创建会议要求，设置地点，时间以邮件的形式要求与会人员，Outlook2007调度助手还可以自动的帮您分析与会人员和资源的忙闲状态，以颜色编码的用户界面显示为会议发起人建议举行会议的日期和时间。同时我们也可以接受，安排其他同事发起的会议邀请。

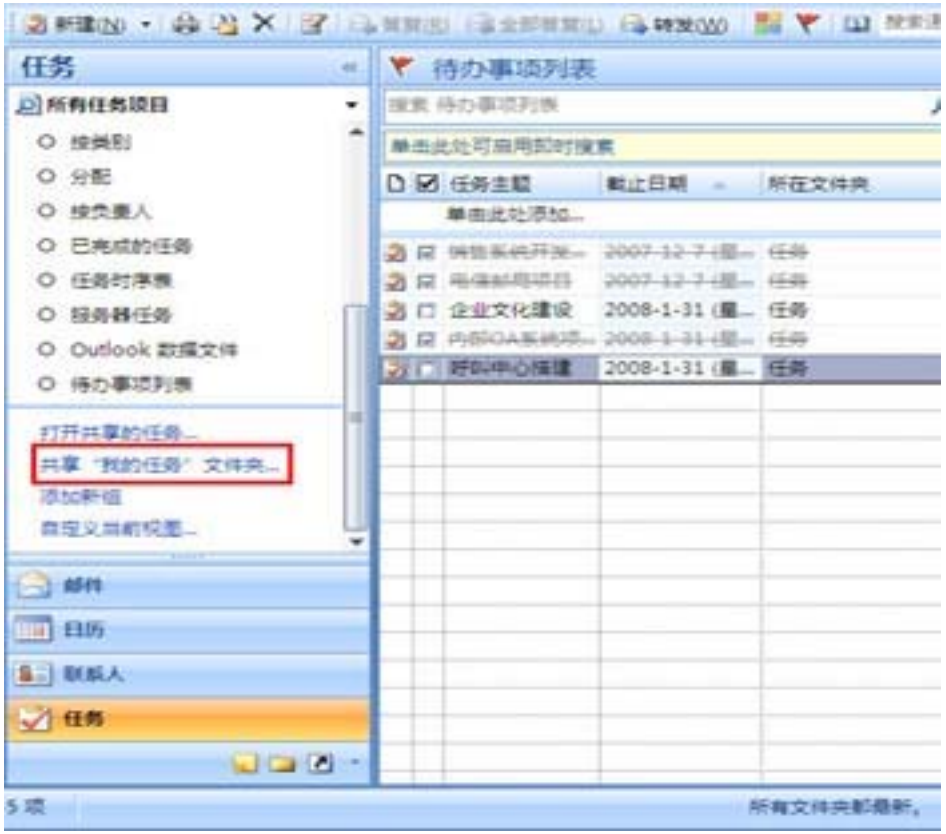


使用Outlook2007协作办公，提高生产力(6/8)

- 联系人共享管理：使用Outlook2007您可以创建个人详细的联系人列表。包括存储颜色类别、多个电话号码，并可为每个联系人存储三个电子邮件地址。联系人中还能包含联系人照片、电子名片以及生日和周年纪念日信息。在本地创建的联系人将实时同步到服务器，您可以通过手机随时随地的访问。您也可以方便的将个人的联系人共享给同事，也可以打开同事共享给您的联系人列表。

使用Outlook2007协作办公，提高生产力(7/8)

- 任务共享管理：Outlook2007任务管理可以帮助您管理工作项目，跟踪项目进度。时刻关注项目进度可以让您更有效的安排工作。需要注意的是任务只能以天为单位，不能以小时为单位。如果要限定某时之前完成需要使用日历。在任务列表的空白栏中我们点击右键，选择新建任务，输入主题、内容和开始完成时间即可。当然您可以将个人任务共享给同事，也可以打开同事共享的任务。



使用Outlook2007协作办公，提高生产力(8/8)

- 上述这些功能帮助把分散的员工集中起来。如果您在机场或展会的展位，您可以接收电子邮件，检查您的日历或查看任务进度——这一切都可以通过丰富而又熟悉的Outlook Web Access 用户界面或支持Exchange ActiveSync 的移动设备来完成的。因此在另一个展会、机场或办公室的同事可以在您有价值的输入或批准下继续他们的工作。通过这种方式，协作性与生产力不会在您离开的时候被搁置。在他们的移动设备上接收他们所有的通讯信息，这种方式扩展了信息的访问方式，使他们在路上也保持高效。